

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 7 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|-----------|-------|---------|
| 1 | Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 18 | 18 | часов |
| 2 | Контроль самостоятельной работы | 2 | 2 | часов |
| 3 | Всего контактной работы | 20 | 20 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 187 | 187 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 207 | 207 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 216 | 216 | часов |
| | | | 6.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 7 семестр - 1

Экзамен: 7 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «__» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ В. В. Кручинин

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

_____ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ С. В. Смирнова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

изучить основы тайм-менеджмента, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике, а также выработать навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

1.2. Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с основным терминологическим аппаратом;
- изучить основные принципы тайм-менеджмента;
- научить применять методы тайм-менеджмента в практической деятельности;
- дать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,
- научить применять на практике вышеперечисленные методы;
- развить способности самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- научить транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в управлении, Менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Теория лидерства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
- **уметь** применять на практике современные методы управления временем; планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- **владеть** навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 7 семестр |
| Контактная работа (всего) | 20 | 20 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | 18 | 18 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) | 187 | 187 |
| Подготовка к контрольным работам | 30 | 30 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 157 | 157 |
| Всего (без экзамена) | 207 | 207 |
| Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость, ч | 216 | 216 |
| Зачетные Единицы | 6.0 | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | СРП, ч | КСР, ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|--------|--------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | | | |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента | 2 | 2 | 28 | 30 | ПК-33, ПК-6 |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | 4 | | 38 | 42 | ПК-33, ПК-6 |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте | 4 | | 38 | 42 | ПК-33, ПК-6 |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | 4 | | 38 | 42 | ПК-33, ПК-6 |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента | 4 | | 45 | 49 | ПК-33, ПК-6 |
| Итого за семестр | 18 | 2 | 187 | 207 | |
| Итого | 18 | 2 | 187 | 207 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-------------------|--|-----------------|-------------------------|
| | | | |

| 7 семестр | | | |
|--|--|----|-------------|
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента | Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели. | 2 | ПК-33, ПК-6 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Планирование в самоорганизации и самообразовании. | 4 | ПК-33, ПК-6 |
| | Итого | 4 | |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте | Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. | 4 | ПК-33, ПК-6 |
| | Итого | 4 | |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Методы и способы самонастраивания на решение задач. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. | 4 | ПК-33, ПК-6 |
| | Итого | 4 | |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента | Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами. | 4 | ПК-33, ПК-6 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 18 | |

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | |
| 1 Информационные технологии в управлении | | | | | + |
| 2 Менеджмент | + | + | + | + | |
| Последующие дисциплины | | | | | |
| 1 Бизнес-планирование | + | | | | + |
| 2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | + | + | | | |
| 3 Преддипломная практика | | | | + | + |
| 4 Теория лидерства | + | + | + | + | + |

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Компетенции и | Виды занятий | | | Формы контроля |
|---------------|--------------|-----|-----------|---|
| | СРП | КСР | Сам. раб. | |
| ПК-6 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест |
| ПК-33 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

| № | Вид контроля самостоятельной работы | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции |
|-----------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 | Контрольная работа | 2 | ПК-33, ПК-6 |
| Итого | | 2 | |

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|--|---|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 7 семестр | | | | |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 28 | ПК-33, ПК-6 | Тест, Экзамен |
| | Итого | 28 | | |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 28 | ПК-33, ПК-6 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 38 | | |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 28 | ПК-33, ПК-6 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 38 | | |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 28 | ПК-33, ПК-6 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 38 | | |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 45 | ПК-33, ПК-6 | Тест, Экзамен |
| | Итого | 45 | | |
| | Выполнение контрольной работы | 2 | ПК-33, ПК-6 | Контрольная работа |
| Итого за семестр | | 187 | | |
| | Подготовка и сдача экзамена | 9 | | Экзамен |
| Итого | | 196 | | |

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)
Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся
Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Жигалова В.Н., Богомолова А.В. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Жигалова, А.В. Богомолова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2019. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 26.06.2019).

12.2. Дополнительная литература

1. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 209 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/12D63D33-9B5F-448F-ACB8-5C3C9C4AB29B/menedzhment-effektivnost-upravleniya> (дата обращения: 26.06.2019).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента

2. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 26.06.2019).

3. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 26.06.2019).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека ТУСУР - <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya>
2. Официальный сайт Минфина РФ <http://www.minfin.ru>
3. Официальный сайт Госкомстата РФ <http://www.gks.ru>
4. Словарь экономических терминов <http://economicportal.ru>
5. Информационно-правовая система "КонсультантПлюс" www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке www.consultant.ru)

6. ЭБС «Юрайт» biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке biblio-online.ru)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения <http://www.google.com/>»
8. eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с нарушениями слуха предусмотрено использование звуко-

усиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с нарушениями зрения предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1 Что относится к методу самоорганизации:

- а) чтение книг
- б) введение дневника
- в) тайм-менеджмент
- г) ежедневная прогулка по 15 минут

2 Что необходимо сделать руководителю, чтобы прийти к согласованности в выполнении бизнес-проекта всеми участниками:

- а) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день
- б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу
- в) дать рефлексию
- г) организовать мероприятие для участников

3 ... – значит, принять решение руководителем, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное для обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.

- а) осуществить контекстное планирование
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты
- г) оценить эффективность

4 Одним из SMART-критериев постановки цели является ..., которая необходима для координирования введения предпринимательской деятельности и мотивации сотрудников.

- а) достижимость
- б) результат-ориентированность
- в) амбициозность
- г) гибкость

5 Какие задачи можно ставить при самоорганизации своей деятельности:

- а) гибкие и жесткие
- б) мягкие и легкие
- в) легкие и гибкие
- г) жесткие и легкие

6 При самоорганизации Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям. По каким?

- а) гибкость и жесткость
- б) важность и гибкость
- в) важность и срочность
- г) срочность и регулярность

- 7 Как используется техника «Pomodoro» при организации самообразования?
- а) необходимо выполняя работу делить время на помидоры. Один помидор 30 мин: 25 мин работаем, 5 мин отдыхаем
 - б) съесть помидоры за каждое выполненное задание, сформированное сформировано в список
 - в) выполняя работу делим время на части: 15 мин работаем, 15 отдыхаем
 - г) выполняя работу делим время на части: 45 мин работаем, 15 отдыхаем
- 8 Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?
- а) положительно
 - б) нейтрально
 - в) в зависимости от ее характера
 - г) негативно
- 9 Как называется вариант координации работы участников процесса при котором задача четко и подробно ставится каждому из подчиненных?
- а) косвенное управление
 - б) прямое управление
 - в) нейтральное управление
 - г) работоориентированное управление
- 10 Механизм координации при котором Руководитель создает правила, по которым должны работать сотрудники, в том числе и в моменты отсутствия руководителя на рабочем месте.
- а) стандарт процесса
 - б) взаимное согласование
 - в) прямое управление
 - г) косвенное управление
- 11 Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
- а) активизации
 - б) материализации
 - в) иррационализма
 - г) дезинтеграции
- 12 Древние греки называли поглотители времени ...
- а) хронографами
 - б) хронологиями
 - в) хронотипами
 - г) хронофагами
- 13 Неверно, что ... является одним из видов хронофагов
- а) прерывание
 - б) отвлечение
 - в) зависание
 - г) откладывание на потом
- 14 При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...
- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес по критерию, имеющему самый большой вес
 - б) по всем критериям
 - в) по первым трем критериям
 - г) только по одному самому важному критерию
- 15 Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...
- а) реактивным
 - б) мотивационным
 - в) приоритизированным
 - г) проактивным
- 16 Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...
- а) регрессивным

- б) реактивным
- в) проактивным
- г) аддитивным

17 Показателем для хронометража может быть ...

- а) цель, соответствующая SMART-критериям
- б) только одна цель стратегического уровня
- в) любая цель
- г) надцель

18 ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

- а) Метод структурированного внимания
- б) Результато-ориентированное планирование
- в) Обзор задач
- г) Хронометраж

19 ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

- а) Менеджмент
- б) Маркетинг
- в) Менеджмент качества
- г) Тайм-менеджмент

20 ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

- а) Хронос
- б) Парето
- в) SMART
- г) Кайрос

14.1.2. Экзаменационные тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1 Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?

- а) 1с;
- б) Word;
- в) Excel;
- г) Outlook

2 Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?

- а) 30 минут;
- б) 10 минут;
- в) 20 минут

3 Что не является методом формулирования личных ценностей?

- а) мемуарник;
- б) использование кайросов;
- в) метод эпитафии;
- г) метод ГСД

4 Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
- б) делайте жизнь максимально насыщенной;
- в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
- г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно

5 Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) показывайте другим, как сделать вам приятно;
- б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
- в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
- г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали

6 Что является технической ошибкой планирования своего времени?

- а) страх нарушить существующее положение вещей;
- б) вам мешает неорганизованный партнер;
- в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
- г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы

7 Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?

- а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
- б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
- в) вы попали в полосу перемен;
- г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.

8 Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

9 Правило завершения рабочего дня:

- а) завершить несделанное;
- б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- в) избегать незапланированных импульсивных действий;
- г) приступать без раскачки

10 Правило начала рабочего дня:

- а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
- в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
- г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

11 Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?

- а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
- б) делегировать задачу подчиненному;
- в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
- г) перенести на следующий день – возможно, появится время.

12 Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) срочные и важные;
- б) срочные и не очень важные;
- в) важные, но не очень срочные;
- г) какие захочется

13 Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

14 Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоменеджмента?

- а) А.А. Любищев;
- б) Глеб Архангельский;
- в) Луций Сенека;
- г) Каору Исикава

15 Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере?

- а) черновики;
- б) одинаковые документы с разными именами;
- в) разные версии важных документов;
- г) пустые папки или файлы, которые создали, но так и не заполнили

16 Система 5-С используется:

- а) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
- б) расстановки приоритетов задач;
- в) выявления проблем планирования расписания;
- г) расчета нормативной продолжительности работ

17 «Кайдзен» – это система:

- а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;
- б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
- в) кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
- г) решения изобретательских задач

18 Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?

- а) технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
- б) гардеробной части;
- в) рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
- г) зоны приема пищи (буфетной)

19 Какое из утверждений неверно?

- а) 80 % всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;
- б) каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;
- в) кабинет руководителя может использоваться как переговорная;
- г) если в отделе расположена компьютерная техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи

20 Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации?

- а) ориентация на результат;
- б) работа где и когда угодно;
- в) интеграция труда и отдыха;
- г) фиксированные место и время работы

14.1.3. Темы контрольных работ

"Тайм-менеджмент"

Примеры заданий для контрольной работы:

Задание 1. «Уборка офиса».

Вы являетесь руководителями подразделения завода. Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают употреблять пищу, пить и курить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный директор человек импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торжественного мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но в пятницу вечеринка закончилась тем, что генеральный директор сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудника должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы – один из счастливиц, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодняшний день:

- паласы затоптаны;
- посуда грязная;
- раковина в туалете забита, кран не закручивается;

- на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая;
- матерчатые жалюзи пожелтели от табака;
- окна не мыты;
- на потолках паутина;
- по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу.

Всё это предстоит ликвидировать вашей группой сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго – аллергия на все виды бытовой химии (от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего – очень плохое зрение, 4 – не переносит насекомых и крыс (охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м;
- высота потолков - 4м;
- окна – 20 штук (2,5 м на 3м), снять шторы с одного окна –10 мин., повесить – 10 мин. Вымыть 1 окно – 30 мин;
- в офисе – 50 столов, вымыть каждый – 5мин.;
- вымыть посуду за всеми сотрудниками – 2 часа;
- снять паутину с потолков – 3 часа;
- площадь паласа – 150м, пропылесосить – 2 часа;

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

- 1) моющие пылесосы – 2 шт.;
- 2) стремянки (высотой 2 м) – 3 шт.;
- 3) моющее средство для посуды – 1 банка;
- 4) бюджет на всю уборку – 2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:

Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 человек.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с телефонами и адресами о следующих услугах:

- 1) мойщики – 1 400 руб. – 1 чел. на день работы;
- 2) уничтожение бытовых насекомых – 560 руб., специалисты приезжают в течение 2-х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин. После этого сутки ничего нельзя делать.
- 3) Крысоловы – 420 руб. Приезжают через 1 час после вызова, выполняют работу в течение 15 мин.
- 4) сантехник – 280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.
- 5) стирка штор в течение дня – 1 120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.
- 6) магазин хозяйственных товаров в 15 минутах ходьбы – можно приобрести всё необходимое для уборки (средство для мытья окон – 50 руб., средство для мытья мебели – 50 руб., тряпки, губки по 30 руб., швабры – 100 руб., средство от тараканов и крыс – от 200 до 300 руб., стремянка – 200 руб.). Время на закупку – 30 мин.

Задание 2. «Утро на даче». Освоение техники сетевого планирования работ.

Отец, сын 14 лет и дочь 6 лет на даче. Матери нет. На платформе, до которой от дачи 500 м, их ждут друзья, чтобы пойти вместе в поход. Электричка отправляется в 8 часов утра.

Утром, как обычно, на завтрак бифштекс с отварным картофелем, отцу кофе, детям - кофе с молоком. В дорогу нужно взять чай.

Имеются:

- плитка электрическая двухконфорочная;
- рукомойник наливной - 6 л;
- туалет одноместный;
- ведро для воды – 12 л (хватит на все нужды);
- сковорода - 1, на которую помещаются два бифштекса;
- кухонная и столовая посуда.

Затраты времени на все процедуры в таблице, требуется определить, на сколько поставить будильник.

Нельзя изменять общее количество работ и их продолжительность, и никто из членов семьи не должен «болтаться без дела». Перечень обязательных операций и их продолжение представлены в таблице. Решение должно сопровождаться схемой.

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.